

SAINTE AGATHE DES MONTS

Ville de services située au cœur des Laurentides, entre Mont-Tremblant et Saint-Sauveur, la ville de Sainte-Agathe-des-Monts est à la recherche d'un(e) Conseiller(ère) en relations de travail. La Ville offre un environnement de travail dynamique, proche des citoyens et compte sur des employé(e)s engagé(e)s à contribuer au développement de leur communauté.

CONSEILLER(ÈRE) EN RELATIONS DE TRAVAIL

Service des ressources humaines

La Ville de Sainte-Agathe-des-Monts recherche un·e conseiller·ère en relations de travail passionné·e par la collaboration, la prévention et l'amélioration continue. Vous jouerez un rôle stratégique au cœur du Service des ressources humaines en soutenant les gestionnaires, en favorisant un climat de travail harmonieux et en contribuant activement à la santé, la sécurité et la performance organisationnelle.

Si vous souhaitez évoluer dans un environnement où vos compétences relationnelles, votre leadership mobilisateur et votre expertise en relations de travail ont un impact concret, ce poste offre un défi stimulant et valorisant



STATUT D'ENGAGEMENT

Poste permanent à temps plein

LIEU DE TRAVAIL

Hôtel de Ville - 50 rue Saint-Joseph

HORAIRE DE TRAVAIL

35 heures par semaine (Lundi au vendredi de 8h00 à 16h30 et vendredi de 8h00 à 12h00)

SALAIRE ANNUEL

De 77 659,40\$ à 88 288,20\$



Banques de maladies et de vacances avantageuses



Assurances collectives et programme d'aide aux employés



Régime de retraite



Politique de télétravail



Activités de reconnaissance

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Relations de travail

- Conseiller les gestionnaires dans l'interprétation et l'application des politiques RH, des régimes d'avantages sociaux et des conventions collectives.
- Soutenir les gestionnaires dans la gestion disciplinaire, la documentation des dossiers et l'application cohérente des mesures administratives.
- Participer à la résolution de différends, à la médiation interne et à la gestion de situations sensibles.
- Contribuer à la mise à jour des politiques, procédures et outils RH afin d'assurer leur cohérence et leur conformité.
- Assurer une vigie des meilleures pratiques en relations de travail et recommander des améliorations continues.
- Participer à la gestion des griefs, enquêtes administratives et dossiers complexes nécessitant une analyse approfondie.
- Collaborer au processus de négociation des conventions collectives
- Participer à la planification de la main-d'œuvre et aux projets organisationnels ayant un impact sur les relations de travail.
- Contribuer à la gestion du changement et à la communication interne lors de l'implantation de nouvelles pratiques ou politiques.

Santé et sécurité au travail (SST)

- Maintenir à jour le registre centralisé des accidents et incidents du travail.
- Assurer le suivi proactif des dossiers d'indemnisation CNESST et formuler des recommandations adaptées.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS (SUITE)

- Siéger comme représentant·e patronal·e au comité SST et contribuer activement aux décisions.
- Participer aux enquêtes et analyses d'accidents, proposer des mesures correctives et collaborer aux tournées d'inspection.
- Coordonner annuellement le programme de perfectionnement en SST.
- Contribuer à la mise en œuvre de stratégies visant à réduire les risques, améliorer les pratiques et renforcer la culture de prévention.

Les tâches mentionnées reflètent les responsabilités caractéristiques de l'emploi au poste identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes. La présente description d'emploi n'est pas limitative en ce sens qu'elle ne peut empêcher la direction d'attribuer toute autre tâche ou travail relié à la fonction auquel la personne salariée est affectée.

POUR POSTULER

Les personnes intéressées par ce défi sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae par courriel au : emploi@vsadm.ca

Nous remercions tous les candidats et candidates pour leur intérêt. Nous communiquerons uniquement avec les personnes retenus.

Pour visualiser nos offres d'emploi, consultez le vsadm.ca

PROFIL RECHERCHÉ

FORMATION ET EXPÉRIENCE

- Baccalauréat en gestion des ressources humaines, en relations industrielles ou dans un domaine connexe.
- Minimum de 5 années d'expérience dans un rôle similaire, idéalement en milieu municipal ou syndiqué.

QUALIFICATIONS PROFESSIONNELLES

- Membre de l'Ordre des conseillers en ressources humaines agréés CRHA (un atout)



COMPÉTENCES PERSONNELLES ET PROFESSIONNELLES

- Leadership mobilisateur reconnu, favorisant la collaboration et l'engagement.
- Habileté à établir et maintenir des relations interpersonnelles harmonieuses et constructives.
- Forte orientation service-client, axée sur la résolution efficace des problématiques.
- Autonomie, initiative et capacité à prendre en charge ses responsabilités avec rigueur.
- Excellentes compétences en planification, organisation et gestion des priorités.
- Capacité à travailler dans un environnement dynamique où plusieurs dossiers évoluent simultanément.
- Diplomatie, sens politique et jugement professionnel dans la gestion de dossiers sensibles.